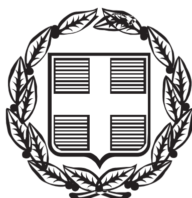


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 616**

10 Μαΐου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3307

* Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Τρικκαίων Ν. Τρικάλων (Αναδημοσίευση).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 Ν. 2190/94, του Π.Δ 37α/87 και του Π.Δ. 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 και της αριθμ. 550/7.10.92 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.

4. Την αριθμ. 320/1999 και 20/2000 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Τρικκαίων Ν. Τρικάλων.

5. Την αριθμ. 2/2000 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 320/1999 και 20/2000 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Τρικκαίων Νομού Τρικάλων με τις οποίες τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τρικκαίων ως εξής:

Στο άρθρο 8 του Ο.Ε.Υ. (τακτικές οργανικές θέσεις) με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου συστήνονται και προστίθενται οι παρακάτω θέσεις:

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις κατά όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν :

- Γραφείο Δημάρχου
- Γενικός Γραμματέας
- Γραμματειακή Υποστήριξη Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Τύπου, Εκδηλώσεων, Προώθησης Δημοτικού Έργου
- Γραφείο Επικοινωνίας - Εξυπηρέτησης του πολίτη
- Γραφείο Νομικών Υποθέσεων
- Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες του Δημάρχου
- Αυτοτελές Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας
- Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Τεχνικών Έργων
- Διεύθυνση Πολεοδομίας
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας & Δημοτικού Αμαξοστασίου
- Διεύθυνση Πρασίνου & Κηποτεχνίας

ΑΡΘΡΟ 2

Ειδικότερα η υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία :

➢ Γραφείο Δημάρχου
➢ Γενικός Γραμματέας
➢ Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα
➢ Γραφείο Τύπου, Εκδηλώσεων, Προώθησης Δημοτικού Έργου
➢ Γραφείο Επικοινωνίας - Εξυπηρέτησης του πολίτη
➢ Γραφείο Νομικών Υποθέσεων
➢ Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες του Δημάρχου

➢ Αυτοτελές τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας
1. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
2. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων

➢ Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
1. Γραφείο Προγραμματισμού, Τοπικής - Αγροτικής Ανάπτυξης & Δράσης

---
* Αναδημοσιεύεται, διότι οι προγενέστερες δημοσιεύσεις στα ΦΕΚ 492/6.4.2000/τ.Β΄ και 560/11.4.2000/τ.Β΄ έγιναν από ελλιπή αντίγραφα που διεβίβασε η Δ/νση Τ.Α. και Δ/σης Ν. Τρικάλων

2. Γραφείο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων
3. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Πληροφορικής
4. Γραφείο Καινοτομιών - Νέων Τεχνολογιών - Επιχειρησιακής Έρευνας

➢ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Υποστήριξης προγραμματισμού Δ/νσης
2. Τμήμα Εσωτερικής Υπηρεσίας
❑ Γραφείο Προσωπικού
❑ Γραφείο Πρωτοκόλλου & Αρχείου
3. Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών κλπ.
4. Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
❑ Γραφείο Υποστήριξης Δ.Σ. & Δ.Ε.
❑ Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών Δ.Σ. & Αντιδημάρχων
❑ Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας, Πολιτισμού κλπ.
5. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
❑ Γραφείο Γενικού Μητρώου (δημοτολόγια)
❑ Γραφείο Μητρώων
❑ Γραφείο Ληξιαρχείου

➢ Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Υποστήριξης προγραμματισμού Δ/νσης
2. Γραφείο Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης
3. Τμήμα Λογιστηρίου
❑ Γραφείο Προϋπολογισμού
❑ Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης & Αποθηκών υλικών
❑ Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών
4. Ταμειακή Υπηρεσία
❑ Γραφείο Εισπράξεων - Βεβαιώσεων, Επιχορηγήσεων, Ασφαλιστικών Ταμείων - Εισφορών
❑ Γραφείο Απολογισμού Στατιστικών Στοιχείων
5. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων & Δημοτικής Περιουσίας
❑ Γραφείο Περιουσίας Δήμου
❑ Γραφείο Τελών, πλην ανταποδοτικών, εισφορών, δικαιωμάτων & Φορολογητέας Ύλης
❑ Γραφείο Δημοτικών αγορών, Γεφυροπλάστιγγας & Κοιμητηρίου

➢ Διεύθυνση Τεχνικών Έργων
1. Γραφείο Υποστήριξης προγραμματισμού Δ/νσης
2. Τμήμα Κατασκευών
❑ Γραφείο Οδοποιίας
❑ Γραφείο Κτιριακών Έργων
❑ Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης Έργων
❑ Γραφείο λοιπών υπηρεσιών
3. Τμήμα Μελετών
❑ Γραφείο εκπόνησης μελετών
❑ Γραφείο επίβλεψης μελετών
4. Τμήμα Η/Μ Έργων & Εγκαταστάσεων
❑ Γραφείο Κατασκευής έργων
❑ Γραφείο Συντήρησης έργων
5. Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού
❑ Γραφείο κυκλοφοριακών μελετών
❑ Γραφείο κυκλοφοριακών έργων
6. Τμήμα Δημοτικού Αμαξοστασίου
❑ Γραφείο Συντήρησης Επισκευής Οχημάτων & Κινητών Μηχανημάτων
❑ Γραφείο Προμηθειών & Αποθηκών

➢ Διεύθυνση Πολεοδομίας
1. Γραφείο Υποστήριξης Προγραμματισμού Δ/νσης
2. Τμήμα Πολεοδομίας & Σχεδίου Πόλης
❑ Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
❑ Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης & Διαχείρισης Πράξεων εφαρμογής
❑ Γραφείο Ελέγχου Σχεδίου Πόλης
❑ Γραφείο Κτηματολογίου
3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
❑ Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
❑ Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
❑ Γραφείο Διεκπεραίωσης & Αρχείου

➢ Διεύθυνση Περιβάλλοντος Καθαριότητας & Δημοτικού Αμαξοστασίου
1. Γραφείο Υποστήριξης Προγραμματισμού Δ/σης
2. Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών
❑ Γραφείο Μελετών
❑ Γραφείο Κατασκευής Έργων
❑ Γραφείο Προμηθειών
3. Τμήμα Καθαριότητας
❑ Γραφείο Αποκομιδής & Καθαρισμού
❑ Γραφείο Άμεσης επέμβασης παραπόνων καταγγελιών - Ενημέρωσης αγωγής του πολίτη
4. Τμήμα διαχείρισης απορριμμάτων
❑ Γραφείο Διαλογής, Διάθεσης, Ανακύκλωσης και Μεταφόρτωσης
❑ Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων & Μηχανολογικού εξοπλισμού
5. Τμήμα Περιβάλλοντος
❑ Γραφείο Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων - Ελέγχου και Προστασίας Περιβάλλοντος
❑ Γραφείο Ενημέρωσης Περιβαλλοντικής Αγωγής - Εναλλακτικών μορφών Ενέργειας
6. Τμήμα Δημοτικού Αμαξοστασίου
❑ Γραφείο Συντήρησης Επισκευής Οχημάτων & Κινητών Μηχανημάτων
❑ Γραφείο Προμηθειών & Αποθηκών

➢ Διεύθυνση Πρασίνου & Κηποτεχνίας
1. Γραφείο Υποστήριξης Προγραμματισμού Δ/νσης
2. Γραφείο Ζωολογικού Κήπου
3. Τμήμα Συντήρησης, Προμηθειών & Διαχείρισης
❑ Γραφείο Προγραμματισμού Φυτεύσεων - Συντήρησης Πρασίνου
❑ Γραφείο Συγκρότησης - Οργάνωσης Συντονισμού Συνεργείων
❑ Γραφείο Περαστικού Πρασίνου & Δενδροστοιχιών
4.Τμήμα Κηποτεχνίας Εφαρμογών & Φυτωρίων
❑ Γραφείο Φυτωρίων, Ανάπτυξης - Επέκτασης - Παραγωγής - Διακίνησης Φυτωριακού Υλικού
❑ Γραφείο Συγκρότησης - Συντονισμού Συνεργείων
❑ Γραφείο Κατασκευής Συντήρησης Αρδευτικών Δικτύων
❑ Γραφείο Συντήρησης, Προμηθειών & Διαχείρισης
4. Τμήμα Μελετών & Νέων Έργων
❑ Γραφείο Μελετών
❑ Γραφείο Έργων Ανάπλασης - Επέκτασης

ΑΡΘΡΟ 3

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Γραφείο Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου

• Ρύθμιση συναντήσεων, επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου
• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου
• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος
• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους
• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου
• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών

Γενικός Γραμματέας
(Ν 1832/89. Άρθρο 26 παράγρ. 3)
Ο μετακλητός Γενικός Γραμματέας προΐσταται, αμέσως μετά το Δήμαρχο, των Υπηρεσιών και ασκεί την Γενική Εποπτεία των Υπηρεσιών του Δήμου
Είναι υπεύθυνος στα πλαίσια των καθηκόντων του για κάθε δουλειά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ιδιαίτερα:
• Έχει την εποπτεία του Γραφείου Δημάρχου
• Απαντά σε δημοσιεύματα του τύπου με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου
• Έχει την ευθύνη του προσωπικού του Δήμου, σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου και αναφέρεται στον Δήμαρχο
• Συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του Δήμου και ακόμη φροντίζει για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Αρχής
• Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα των διαφόρων υπηρεσιών και ενημερώνει αμέσως το Δήμαρχο, για τα θέματα που είναι επείγοντα ή παρουσιάζουν γενικότερο ενδιαφέρον
• Έχει την εποπτεία του Γραφείου Επικοινωνίας & Εξυπηρέτησης του Πολίτη και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων των Δημοτών
• Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου
• Μελετά ο ίδιος σε συνεργασία με τους Δ/ντες των Δ/νσεων, την οργάνωση στα πλαίσια του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. για την καλύτερη αξιοποίηση του δυναμικού του Δήμου
• Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων και δίνει στους προϊστάμενους αυτών, τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους

Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Γενικού Γραμματέα
• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα
• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου
• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Γενικού Γραμματέα
• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας
• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους
• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γενικού Γραμματέα

Γραφείο Τύπου Εκδηλώσεων και Προώθησης Δημοτικού Έργου

• Παρακολούθηση των κάθε μορφής ανακοινώσεων ή δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων, με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου
• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαμοργή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε
• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.
• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσίευσης εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
• Οργάνωση εκδηλώσεων - τελετών, πολιτικών γάμων, κλπ.
• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων εορτών δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.
• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας .
• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
• Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου, στη συνεργασία με ξένες ή διεθνείς φορείς ή Δήμους, χωρών του εξωτερικού, για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης, για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.
• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ)

Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολίτη

• Επικοινωνία με τους πολίτες για προβλήματα και ενημέρωση.
• Μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης.
• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών .

• Λειτουργία κέντρου, παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες.

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων κλπ.

• Επικυρώσεις εγγράφων, σχεδίων κλπ, καθώς και θεωρήσεις του γνήσιου υπογραφών. (Θα ορίζονται με απόφαση Δημάρχου και με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, οι διοικητικοί υπάλληλοι που εκ περιτροπής θα επικυρώνουν όλα τα έγγραφα πλην των σχεδίων και των τεχνικής φύσης εγγράφων τα οποία θα επικυρώνονται μόνο από τεχνικούς υπαλλήλους).

Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

• Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου (παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

• Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες του Δημάρχου

Ο κάθε ειδικός επιστήμονας ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στο κύκλο γνώσεων του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, σύνταξη εκθέσεων,υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσία στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας, σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους ,τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία, που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες του.Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα και τις λοιπές Υπηρεσίες.

Αυτοτελές Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας

1) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων. Έλεγχος και αστυνόμευση στο χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

• Έλεγχος της τήρησης διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου, με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομου παρκαρίσματος κλπ).

• Μέριμνα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών, στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων, στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Έκδοσης αδειών της Διεύθυνσης Πολεοδομίας, για την από κοινού νόμιμη δράση.

2) Γραφείο Έκδοσης Αδειών

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων, καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργίας και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων, εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν 445/1937 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

1) Γραφείο Προγραμματισμού Τοπικής- Αγροτικής Ανάπτυξης & Δράσης του Δήμου

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου, που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α. χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτειακές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ ,προγράμματα Ε.Ε.).

• Συνεχείς έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων, στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων, σύνταξης στατιστικών πινάκων που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική πολιτιστική κλπ κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσή τους, σε ολοκληρωμένο πληροφορικό σύστημα.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας,που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσων συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

• Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων, ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

• Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

• Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

• Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το ΔΣ, της ΔΕ και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συνεχείς παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/αρνητικών επιπτώσεων, των προγραμμάτων που υλοποιούν:

- Ο Δήμος
- Άλλοι τοπικοί φορείς
- Υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή.

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών, που παρέχονται προς τους πολίτες, τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου,όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών), εκτός του Δήμου.

• Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης, ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, εκτός Δήμου, όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθησης, του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξης της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ. Ν 1622/86 για το Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθηση της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξερεύνηση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου κι από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της Τ.Ε.Δ.Κ., της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

2) Γραφείο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

• Αναζήτηση συνεργατών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης, για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την ΤΑ.

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

• Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων, για τα προγράμματα της Ε.Ε. ,γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος .

3) Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Πληροφορικής

• Εκπόνηση μελετών - ή την παρακολούθησή τους, εφόσον ανατίθεται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσο της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζονται από το

σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς τους.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Φροντίδα για την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος, αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών, που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων, που εκάστοτε ισχύουν.

• Επικοινωνία με τις αντίστοιχες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων, για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

4) Γραφείο Καινοτομιών-Νέων Τεχνολογιών- Επιχειρησιακής Έρευνας

Το γενικό αντικείμενο του Γραφείου είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών αλλά και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα :

α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης.

β) Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου.

γ) Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης .

δ) Εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής.

Το γραφείο, αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση της δημοτικής πολιτικής.

Ο ρόλος του είναι επιτελικός και γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης αποφάσεων αλλά εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, τις υπηρεσίες και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκριση και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.

Το Γραφείο υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κλπ που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Υποστήριξης προγραμματισμού Δ/νσης

• Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

• Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγραφών. Διανομή των εγγραφών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων στο Δήμο εγγραφών. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγραφών. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ ,φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ, στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

Τμήμα Εσωτερικής Υπηρεσίας

1) Γραφείο Προσωπικού

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ, του προσωπικού του Δήμου με οποιεσδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση αρχείων αποφάσεων των οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό κι η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

2) Γραφείο Πρωτοκόλλου & Αρχείου

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργειών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου

3) Υπηρεσία Κλητήρων-Οδηγών, Καθαριστριών, Φυλάκων, Τηλεφωνητριών

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, οδηγοί υπηρεσιακών αυτοκινήτων, φύλαξη κτιριακών εγκαταστάσεων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.

Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

1) Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και

ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση του αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στης υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς τη μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασία του και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς τη λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ).

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους αντιδημάρχους και του Δημοτικού Συμβουλίου.

2) Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου & Αντιδημάρχων

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομής εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ).

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

3) Γραφείο διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας, Πολιτισμού κλπ

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με τη συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων (μετρήσεις, δημοσκοπήσεις, στατιστικές, δείκτες), της παραγωγής πολιτιστικού έργου, από τις υφιστάμενες Δημοτικές Επιχειρήσεις και Οργανισμούς.

• Βρίσκεται σε συνεχή επαφή, με τις διοικήσεις των Δημοτικών Επιχειρήσεων και Οργανισμών, που είναι επιφορτισμένες με τον Πολιτισμό.

• Συνεργάζεται μαζί τους, υπό την εποπτεία του αρμόδιου Αντιδημάρχου, για τη δημιουργία κοινών θέσεων με σκοπό τον προσδιορισμό των κοινωνικών και πολιτιστικών προβλημάτων (ναρκωτικά, επανένταξη, εγκληματικότητα των νέων, μειονεκτικές ομάδες κ.α.) και την αντιμετώπισή τους.

• Ενημερώνει τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, για την παραγωγή του πολιτιστικού έργου, από τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και τους Οργανισμούς.

Τμήμα Δημοτικής κατάστασης

1) Γραφείο Γενικού Μητρώου (δημοτολόγια)

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δ.Κ.Κ., του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθεται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

2) Γραφείο Μητρώων

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

3) Γραφείο Ληξιαρχείου

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Περιοδική ενημέρωση Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην υπηρεσία του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντιστοίχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκες ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Υποστήριξης Προγραμματισμού Δ/νση.

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες και ιδίως με τα Τμήματα Υποστήριξης & Προγραμματισμού για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα και στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος .

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Γραφείο Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης

• Διαμορφώνει θέσεις, προτάσεις, στόχους αναφορικά με τα προγράμματα δράσης χρηματοοικονομικού ενδιαφέροντος.

• Μεριμνά για την υλοποίηση κάθε φύσης οικονομικών προτάσεων διαχείρισης, των πολιτικών οργάνων του Δήμου, καθώς και των εισηγήσεων των υπηρεσιών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμού οικονομικής δράσης.

• Αξιολογεί την επίτευξη των στόχων ή την απόκλισή τους από τον προγραμματισμό.

• Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, οικονομικούς δείκτες - παραμέτρους και βάσει αυτών, προγραμματίζει, οργανώνει και δρομολογεί την οικονομική πορεία του Δήμου.

Τμήμα Λογιστηρίου

1) Γραφείο Προϋπολογισμού

• Σύνταξη προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

• Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά μα την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

2) Γραφείο Προμηθειών διαχείρισης & Αποθηκών υλικών

• Φροντίζει για τη προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου που γίνονται με ανάθεση Δημάρχου ή πρόχειρο διαγωνισμό και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στην αποθήκη του Δήμου τα πιο πάνω είδη ή στις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

• Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για το Δήμο.

• Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε έργου ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

• Τηρεί βιβλίο χρέωσης για τα είδη Γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου καθώς και το βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

• Συντάσσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και τα υποβάλει για ενταλματοποίηση της δαπάνης.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες μελέτες που αφορούν προμήθεια ειδών με διαγωνισμό.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη απόφασης για κατάρτιση όρων δημοπρασίας.

• Συντάσσει την περίληψη της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας διαγωνισμών ή δημοπρασιών από τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Φυλάσσει φάκελο με της μελέτες και διακηρύξεις για ενημέρωση των ενδιαφερομένων για συμμετοχή στο διαγωνισμό και χορηγεί αντίγραφα.

• Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, τη ταξινόμηση αυτών, τη διαφύλαξη τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διάφορων υλικών από την αποθήκη.

• Συντάσσει Ετήσια Γενική Αντιγραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλει στην αρχή του χρόνου στη Διοίκηση.

• Εισηγείται την εκποίηση αχρήστου υλικού του Δήμου.

3) Γραφείο Εκκαθαρίσεων Δαπανών

• Τήρηση του φυσικού ταμείου του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στη περίπτωση των Εταιριών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Ταμειακή Υπηρεσία

1) Γραφείο Εισπράξεων - Βεβαιώσεων Επιχορηγήσεων Ασφαλιστικών Ταμείων - Εισφορών

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση της διοίκησης για της καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., Ι.Κ.Α. κτλ).

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

2) Γραφείο Απολογισμού Στατιστικών Στοιχείων

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις εγκρίσεις κλπ. Καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους από τα δάνεια κλπ.

• Συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Τμήμα Δημοτικών Προσόδων & Δημοτικής Περιουσίας

1) Γραφείο Περιουσίας Δήμου

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κτλ).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση αρχείου διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

2) Γραφείο Τελών πλην ανταποδοτικών εισφορών - δικαιωμάτων και φορολογητέας Ύλης.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για τους φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας .

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση το οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων και τελών.

• Πραγματοποιεί ελέγχους, σε μισθωμένους κοινόχρηστους Δημοτικούς χώρους (πλατείες, πεζοδρόμους, πεζοδρόμια κλπ).

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Οριστικοποίηση των χρηματικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, με κοινοποιήσεις, για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

• Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

3) Γραφείο δημοτικών αγορών γεφυροπλάστιγγας - Δημοτικού Κοιμητηρίου.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσολογιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών αγορών, των γεφυροπλαστιγγών και των κοιμητηρίων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Υποστήριξης Προγραμματισμού

• Συνεργασία με τα τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών για τα ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π,χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα :

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων κλπ που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα αλληλογραφίας, παραστατικά, μελέτες, σχέδια

κλπ, που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

• Τήρηση τεχνικού πληροφορικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. Στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ)

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους σε επιμέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση και στον προϊστάμενο αυτής (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).

• Σε συνεργασία με άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των αποθηκών με τα υλικά των έργων.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος

Τμήμα Κατασκευών

1) Γραφείο Οδοποιίας

• Το γραφείο έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από τη κείμενη νομοθεσία και που αφορούν έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (οδοστρωμάτων, κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων, τεχνικών κλπ)

• Παρακολουθεί τις εργασίες των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εκδίδοντας τις σχετικές άδειες

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη

• Συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων, μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα Συνεργεία. Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικού Αμαξοστασίου, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής. Συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως, στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

2) Γραφείο Κτιριακών Έργων

• Το Γραφείο έχει την ευθύνη της εκτέλεσης των πάσης φύσεως κτιριακών έργων και διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία

• Έχει την ευθύνη της σύνταξης των φακέλων των έργων, και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία, στο Γραφείο Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Δ/νσης, για τη λογιστική παρακολούθηση και την παραλαβή τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Επίβλεψη εκτέλεσης κτιριακών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους.Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής κτιριακών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

3) Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης Έργων

• Το γραφείο έχει την ευθύνη των όλων κατασκευών, οι οποίες δεν εμπίπτουν άμεσα, στις αρμοδιότητες των παραπάνω γραφείων του Τμήματος.

• Μεριμνά για τη συντήρηση των έργων που κατασκευάζει το Τμήμα.
• Ιεραρχεί τις προτεραιότητες, για την καλή συντήρηση των έργων που έχουν κατασκευασθεί, ή για τη συντήρηση των έργων που κατασκευάζει το τμήμα.

4) Γραφείο Λοιπών Υπηρεσιών

• Συνεργεία ξυλουργών, σιδεράδων και λοιπών τεχνικών ειδικοτήτων, για την εκτέλεση και λειτουργία διαφόρων υπηρεσιών του τμήματος.
• Οργάνωση και διοίκηση των συνεργείων.
• Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.
• Συνεργασία με το γραφείο προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Τμήμα Μελετών

1) Γραφείο εκπόνησης Μελετών

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης
• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους, εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογές)
• Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγησης σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ)
• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, παραλαβή των μελετών.
• Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές / Ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους για την τήρηση των σχετικών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).

2) Γραφείο επίβλεψης Μελετών

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, παραλαβή μελετών.

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Εγκαταστάσεων

1) Γραφείο Κατασκευής Έργων

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:
• Έργα / εργασίες Ηλεκτροφωτισμού
• Την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων και κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

2) Γραφείο Συντήρησης

• Συντήρηση και Επίβλεψη Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, Έργων & Εγκαταστάσεων.
• Περιλαμβάνει εργασίες που αφορούν τη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού, των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού

1) Γραφείο Κυκλοφοριακών Μελετών

• Συντάσσει ή επιμελείται, τη σύνταξη των απαιτούμενων κάθε φορά κυκλοφοριακών μελετών.
• Επιμελείται της διαμόρφωσης προτάσεων, για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης, των κυκλοφοριακών προβλημάτων.
• Συντάσσει μελέτες για την διαμόρφωση χώρων στάθμευσης οχημάτων.
• Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.
• Συλλέγει πληροφορίες κυκλοφοριακών παραμέτρων, σε τακτά χρονικά διαστήματα και παρακολουθεί την εξέλιξη των μεγεθών αυτών.
• Διαχειρίζεται το οδικό της πόλης με μελέτες και έργα για :
-μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, ποδηλατοδρόμους, διαμορφώσεις κόμβων, διατομές οδών και χώρους στάθμευσης στην οδό και εκτός οδού.
• Μελετά, προτείνει ρυθμίσεις και εκτελεί έργα για τη σωστή λειτουργία της αστικής συγκοινωνίας, των ΤΑΞΙ και των οχημάτων τροφοδότησης.

2) Γραφείο Κυκλοφοριακών Έργων

• Το Γραφείο εκτελεί και συντηρεί έργα διαγράμμιση οδών και χώρων στάθμευσης, συντάσσοντας τις απαραίτητες μελέτες.
• Είναι αρμόδιο, για την εκτέλεση και συντήρηση έργων, τοποθέτησης πινακίδων, στις οδούς και πλατείες.
Το Τμήμα έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών και επίβλεψης κυκλοφοριακών έργων και ρυθμίσεων στην πόλη με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Γραφείο Υποστήριξης προγραμματισμού Δ/σης.

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.
• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της διεύθυνσης.
• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.
• Τήρηση πολεοδομικής βιβλιοθήκης και αρχείου πολεοδομικής νομοθεσίας.
• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων, οικοδομικών αδειών και κτηματολογίου.
• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών και ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επιμέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.
• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο

(π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση και στον προϊστάμενο αυτής (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Τμήμα Πολεοδομίας & Σχεδίου Πόλης

1) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Επιμελείται τη σύνταξη ή συντάσσει το ίδιο τις απαιτούμενες κάθε φόρα πολεοδομικές μελέτες σε επίπεδο χωροταξικού σχεδιασμού, Γενικού πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.) και πολεοδομικής ενότητας ή γειτονιάς.

• Συλλέγει, αναλύει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες που σχετίζονται με τον πολεοδομικό σχεδιασμό γενικά.

2) Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης & Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής

• Εφαρμόζει το πολεοδομικό σχεδιασμό και προτείνει επί μέρους και γενικές τροποποιήσεις.

• Επιμελείται την ενημέρωση των σχετικών χαρτών και τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.

• Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

• Συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής αστυνομίας για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.

• Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

• Χαρακτηρισμός και κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων κτιρίων.

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3) Γραφείο Ελέγχου Σχεδίου Πόλης

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου της σωστής εφαρμογής του Σχεδίου Πόλεως από πλευράς Δημοσίου και Ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές πράξεις.

• Παρακολουθεί, φροντίζει και βοηθά στην επίλυση όλων των θεμάτων που αφορούν τη Δημοτική Περιουσία.

4) Γραφείο Κτηματολογίου

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

• Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του Δημοτικού Κτηματολογίου.

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

1) Γραφείο Έκδοσης οικοδομικών Αδειών

• Επιμελείται την έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.

• Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

2) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

• Ελέγχει τη σωστή υλοποίηση των κατασκευών που απαιτούν οικοδομικές άδειες.

• Εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία «περί αυθαιρέτων κατασκευών».

• Κινεί τη διαδικασία επιβολής των διαφόρων προστίμων και κατεδάφισης αυθαιρέτων.

3) Γραφείο Διεκπεραίωσης & Αρχείου

• Διεκπεραιώνει τους φακέλους των εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών.

• Τηρεί το αρχείο των φακέλων και φροντίζει για τη σωστή ενημέρωση και συντήρησή του

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

Γραφείο Υποστήριξης προγραμματισμού Δ/νσης

• Συνεργασία με τα Γραφεία των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για ζητήματα προσωπικού, δαπανών εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης (καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κλπ.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους, στις επί μέρους δραστηριότητες και τμήματα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων, που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διαθέσιμων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση και στον προϊστάμενο αυτής (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχόμενων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγραφών, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).

• Χειρισμός του μηχανικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για της δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

Τμήμα Μελετών - έργων - προμηθειών

1) Γραφείο Μελετών

• Εκπόνηση μελετών, ανάθεση / επίβλεψη μελετών και έργων εκτελούμενα από τρίτους, έλεγχος της τήρησης των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών και έργων (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).

• Σύνταξη τευχών δημοπράτησης μελετών και έργων. Διενέργεια δημοπρατήσεων.

• Εκδικάσεις ενστάσεων, αιτήσεων θεραπείας κλπ.

2) Γραφείο Κατασκευής Έργων

• Προγραμματίζει και επιβλέπει την κατασκευή των πάσης φύσεως έργων της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη της σύνταξης των φακέλων των έργων και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία για τη λογιστική παρακολούθηση και την παραλαβή τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3) Γραφείο Προμηθειών

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων κλπ που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

Τμήμα Καθαριότητας

1) Γραφείο Αποκομιδής & Καθαρισμού

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, σιντριβάνια κλπ)

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους). Τοποθέτηση κάδων ΜΑΑ και δοχείων απορριμμάτων.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων / μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικού Αμαξοστασίου, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου Καθαρισμού, σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ .

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

2) Γραφείο Άμεσης επέμβασης παραπόνων καταγγελιών - Ενημέρωσης αγωγής του πολίτη

• Συγκρότηση οργάνωσης και διοίκησης ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Ευαισθητοποίηση, ενημέρωση των Δημοτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος .

• Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, πραγματοποίηση ενημερωτικών εκπομπών.

• Προγράμματα ενημέρωσης κατάρτισης σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος .

Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων

1) Γραφείο Διαλογής, Διάθεσης και Ανακύκλωσης και Μεταφόρτωσης

• Οργάνωση, εκτέλεση και βελτίωση προγραμμάτων διαλογής χρήσιμων απορριμμάτων και της ανακύκλωσής τους.

• Ανάκτηση υλικών ή ενέργειας από τα απορρίμματα. Το Τμήμα ασχολείται ανάλογα και με τη διαλογή στην πηγή ή μηχανικό διαχωρισμό ή καύση κλπ.

• Μεριμνά για τη παραγωγή υλικών ή ενέργειας από απορρίμματα.

• Επεξεργάζεται ανάλογα με την διαλογή, τα απορρίμματα (μηχανικός διαχωρισμός, καύση κλπ)

• Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, καθώς και συντήρηση των εγκαταστάσεων των σταθμών μεταφόρτωσης.

2) Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

• Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, οχημάτων κλπ του Τμήματος.

Τμήμα Περιβάλλοντος

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή των αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία-διαχείριση βιοτόπων κλπ)

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων, για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασίες με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς, για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων, που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης, για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού, της δράσης του Δήμου, σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος .

• Εκπόνηση μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων.

• Διοργανώνει εκδηλώσεις - παρουσιάσεις, σε θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος, με σκοπό την ευαισθητοποίηση των πολιτών.

• Εκπόνηση μελετών εξοικονόμησης ενέργειας στα κτίρια του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και των Επιχειρήσεων του Δήμου.

• Μέριμνα για τη λήψη μέτρων μείωσης της κατανάλωσης ενέργειας στις συγκοινωνίες και τις μεταφορές του Δήμου.

• Εκπόνηση μελετών για την αξιοποίηση μορφών ενέργειας (φυσικό αέριο, ηλιακή ενέργεια κλπ.)

• Αξιοποίηση των δυνατοτήτων για τη χρησιμοποίηση μορφών ενέργειας φιλικών προς το περιβάλλον.

• Μέριμνα για τη διατήρηση της βιοποικιλότητας των σπανίων οικοσυστημάτων, του Δήμου.

• Ενίσχυση και εμπλουτισμός των υπαρχόντων οικοσυστημάτων.

Το τμήμα περιλαμβάνει δύο Γραφεία:

1) Γραφείο Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων - Ελέγχου και Προστασίας Περιβάλλοντος.

2) Γραφείο Ενημέρωσης Περιβαλλοντικής Αγωγής - Εναλλακτικών Μορφών Ενέργειας

Κάθε γραφείο εκτελεί από τις παραπάνω αναφερόμενες εργασίες, το τμήμα που αντιστοιχεί στο ειδικότερο αντικείμενό του.

Τμήμα Δημοτικού Αμαξοστασίου

1) Γραφείο Συντήρησης Επισκευής Οχημάτων & Κινητών Μηχανημάτων

• Συντήρηση Επισκευή οχημάτων και κινητών μηχανημάτων

• Περιλαμβάνει εργασίες που αφορούν τη συντήρηση (τακτική / έκτακτη) και επισκευή κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για το παραπάνω αντικείμενο.

• Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών & Αποθηκών του Τμήματος, για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ).Ενημέρωση του Γραφείου Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ που χρησιμοποιεί το τμήμα. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

2) Γραφείο Προμηθειών & Αποθηκών

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού, που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Διεύθυνσης (ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κλπ)

• Διαχείριση Προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, ασφαλίσεις κλπ.)

• Ετοιμασία των Ετήσιων Προγραμμάτων Προμηθειών της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με άλλα Τμήματα

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών, από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών, για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών, σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ)

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας, μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και την αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή)

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τη Διεύθυνση και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθειών

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία)

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης

• Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

• Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα αλληλογραφίας, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ, που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση

• Τήρηση τεχνικού πληροφορικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. Στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ)

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης

• Τήρηση αρχείου διαθεσίμων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους σε επιμέρους έργα και δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση και στον προϊστάμενο αυτής (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με το Γραφείο Περιβάλλοντος. Περιβαλλοντολογικές και οικολογικές παρεμβάσεις

Γραφείο Ζωολογικού Κήπου

• Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας και αναπτύξεως του Ζωολογικού Κήπου

• Τη φροντίδα του ζωικού πληθυσμού σε ότι αφορά τη διατροφή τους, την προστασία και την καταπολέμηση τυχόν ασθενειών

• Τον εμπλουτισμό με καινούργια είδη ζώων και πτηνών

Τμήμα Συντήρησης, Προμηθειών & Διαχείρισης

• Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας, κλαδέματος των δενδροστοιχιών των οδών, νησίδων και των οδικών κόμβων.

• Διαχείριση αθλητικών χώρων περιαστικής ζώνης και ανάπτυξη κοινωνικών και οικολογικών δραστηριοτήτων (αστικές κατασκηνώσεις κλπ)

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος

Το τμήμα αποτελείται από τρία (3) γραφεία :

1) Γραφείο προγραμματισμού φυτεύσεων & συντήρησης Πρασίνου

2) Γραφείο συγκρότησης - οργάνωσης των συνεργείων

3) Γραφείο Περιαστικού Πρασίνου & Δενδροστοιχιών

Κάθε γραφείο εκτελεί από τις παραπάνω αναφερόμενες εργασίες το τμήμα που αντιστοιχεί στο ειδικότερο αντικείμενό του

Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών και φυτωρίων

• Κηποτεχνικές εφαρμογές. Προστασία χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ)

• Εγκατάσταση - συντήρηση αρδευτικών δικτύων

• Συντήρηση, χειρισμός μηχανημάτων

• Αποθήκες υλικών

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των Κηποτεχνικών εργασιών

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών

• Συνεργασία με το Τμήμα υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

• Μέριμνα για τη συντήρηση και ανάδειξη της υπάρχουσας υποδομής.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας υλικών.

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών.

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

Το τμήμα αποτελείται από τέσσερα (4) γραφεία :

1) Γραφείο φυτωρίου- ανάπτυξης, επέκτασης, παραγωγής, διακίνησης φυτοριακού υλικού

2) Γραφείο συγκρότησης - συντονισμού των συνεργείων

3) Γραφείο κατασκευής συντήρησης αρδευτικών δικτύων

4) Γραφείο Συντήρησης προμηθειών & Διαχείρισης

Κάθε γραφείο εκτελεί από τις παραπάνω αναφερόμενες εργασίες το τμήμα που αντιστοιχεί στο ειδικότερο αντικείμενο του.

Τμήμα Μελετών και Νέων Έργων

1) Γραφείο Μελετών

• Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού. Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών) αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ)

• Σύνταξη μελετών είτε για έργα του θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχουν σχέση με την εκτέλεση και παραλαβή των μελετών και των έργων, (κατάρτιση προδιαγραφών) αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.)

• Συνεργασία με την Δ/νση τεχνικών έργων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων.

• Σύνταξη τευχών δημοπράτησης μελετών και έργων. Διενέργεια δημοπρασιών.

• Εκδίκαση ενστάσεων, αιτήσεων θεραπείας κλπ.

2) Γραφείο έργων ανάπλασης - επέκτασης

• Επεκτάσεις, αναπλάσεις, αναδιαμορφώσεις χώρων πρασίνου

• Εγκατάσταση δενδροστοιχιών σε μεγάλες οδικές αρτηρίες.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου για την εκτέλεση των εργασιών.

• Συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΑ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας, ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας στελεχώνοντας, συστήνοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί), στόχοι του Δήμου, με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος :

• Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία μα τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων, των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα, για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου ή του γενικού Γραμματέα.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και των έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης, για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει, προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με την ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα

σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης, ενημέρωσης του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει τη ευθύνη ελέγχου, κάθε θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα . Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. το Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται του πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διάφορων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του έναντι του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης και Προγραμματισμού.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Ειδικότερα:

Ο Διευθυντής προΐσταται της οικείας Διεύθυνσης. Με τη φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 5
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμο, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 6
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Για τον αποτελεσματικότερο συντονισμό αλλά και την αύξηση της συμμετοχής του προσωπικού στη λήψη των αποφάσεων προβλέπονται τα εξής όργανα:

α) Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση, ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Γραμματέας, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και εκπρόσωποι των συλλόγων εργαζομένων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και Διευθυντές θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου, Γραμματέας του Συμβουλίου είναι υπηρεσιακό στέλεχος του Δήμου, από αυτά που μετέχουν στο Συμβούλιο, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του, σε συνεργασία με το Δήμαρχο και με τη βοήθεια του προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης. Ο τελευταίος υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει με ευθύνη του Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση, σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του δήμου, από τους οποίους ενημερώνεται όλο το προσωπικό.

Στόχος του Συμβουλίου, είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα το Συμβουλίου, μια φορά τον μήνα.

Τουλάχιστον μια φορά ανά τρίμηνο συγκαλείται το Συμβούλιο με συμμετοχή των Γενικών Διευθυντών των θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο αφορούν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοί-

χων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

- Τα νέα δεδομένα του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Νέες δραστηριότητες του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Την αναγκαιότητα προσαρμογών και νέων κατευθύνσεων.

β) Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παράλληλο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε συντονιστικού Συμβουλίου, εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο συντονισμού Δήμου. Στο συμβούλιο μετέχουν ο αρμόδιο Αντιδήμαρχος, ο Διευθυντής και οι Τμηματάρχες της Διεύθυνσης. Κατά περίπτωση μπορεί να συμμετέχουν και άλλοι, όπως ο Γενικός Γραμματέας, αιρετά όργανα, υπηρεσιακά στελέχη κ.λ.π.

γ) Ολομέλειες οργανωτικών μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων και Αυτοτελών γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργικών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιακών κ.λ.π.

δ) Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες προγραμμάτων που απαιτούν αξιοποίηση προσωπικού, από πολλά τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες με απόφαση του Δημάρχου ή του Γενικού Διευθυντή, ορίζονται οι συντονιστές.

ε) Ολομέλειες Προσωπικού Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συντάσσεται σε ολομέλεια, σε τακτική βάση με τον Δήμαρχο και την Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωση του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) Μια (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (Ν.1832/89 αρθ. 26 παρ. 3)
β) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων (Ν.1832/89 αρθ. 26 παρ.4)
γ) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών (Ν.2218/94 αρθ. 57 παρ. 10).
δ) Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (Ν.2130/93 αρθ. 26 παρ. 4).

ΑΡΘΡΟ 8
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, κατά όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ Εξ αυτών θα καλυφθούν: - Μία (1) από πτυχιούχο Τμήματος Κοινωνιολογίας - Μία (1) από πτυχιούχο Τμήματος Επικοινωνίας & Μ.Μ.Ε. - Τρεις (3) από πτυχιούχους Οικονομικής Επιστήμης	Δώδεκα (12)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών Εξ αυτών θα καλυφθεί η μία (1) από διπλωματούχο Πολ. Μηχανικό με εξειδίκευση στη Συγκοινωνιολογία.	Πέντε (5)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Εξ αυτών θα καλυφθούν: - Μία (1) από Αρχ/να Μηχ/κό ειδικότητας Χωροτάκτη-Πολεοδομίας - Μία (1) από Αρχ/να Μηχ/κό ειδικότητας αρχιτεκτονικής τοπίου.	Πέντε (5)
ΠΕ5	Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Δύο (2)
ΠΕ6	Τοπογράφων - Αγρονόμων Μηχανικών	Τρεις (3)
ΠΕ9	Γεωπόνων Εξ αυτών θα καλυφθεί: - Μία (1) θέση από γεωπόνο με εξειδίκευση στην αρχιτεκτονική κήπων και τοπίου	Τρεις (3)
ΠΕ11	Πληροφορικής	Τρεις (3)
ΠΕ12	Χημικών	Μία (1)
ΠΕ14	Δασολόγων	Μία (1)
ΠΕ	Μηχανικός Χωροταξία & Περιφερειακής Ανάπτυξης	Μία (1)
ΠΕ	Επιστήμης Περιβάλλοντος-Περιβαλλοντολογίας Οι θέσεις θα καλυφθούν από πτυχιούχους ΑΕΙ με πτυχίο ή δίπλωμα Περιβαλλοντολογίας ή βεβαιωμένη εξειδίκευση στον τομέα Περιβάλλοντος.	Δύο (2)
	ΣΥΝΟΛΟ	Τριάντα οκτώ (38)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Τρεις (3)
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Δύο (2)
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	Δύο (2)
ΤΕ11	Εποπτών Δημοσίας Υγείας	Ένα (1)
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	Δύο (2)
ΤΕ17	Διοικητικών- Λογιστικών	Τρεις (3)
ΤΕ19	Πληροφορικής	Τρεις (3)
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Τρεις (3)
	ΣΥΝΟΛΑ	Δεκαεννέα (19)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1	Διοικητικών	Είκοσι επτά (27)
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	Δύο (2)
ΔΕ3	Τηλεφωνητών	Δύο (2)
ΔΕ4	Μηχανοστασιαρχών	Δύο (2)
ΔΕ5	Δομικών Έργων-Εργοδηγών	Τέσσερις (4)
ΔΕ6	Σχεδιαστών	Δύο (2)
ΔΕ11	Γεωργοτεχνιτών	Τρεις (3)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	Τριάντα πέντε (35)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	Τέσσερις (4)
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	Έξι (6)
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	Δύο (2)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Τέσσερις (4)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	Δέκα (10)
ΔΕ30	Τεχνιτών	Δεκαοχτώ (18)
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών-Ανθοκόμων	Δεκαπέντε (15)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	Πέντε (5)
	ΣΥΝΟΛΑ	Εκατόν Σαράντα μία (141)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ1	Κλητήρων	Τρεις (3)
ΥΕ2	Επιστατών Καθαριότητας	Δύο(2)
ΥΕ14	Βοηθητικού Προσωπικού	Τέσσερις(4)
ΥΕ16	Εργατών	Εξήντα πέντε (65)
	ΣΥΝΟΛΑ	Εβδομήντα τέσσερα (74)

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΑΚΟΣΙΕΣ ΕΒΔΟΜΗΝΤΑ ΔΥΟ (272)

ΑΡΘΡΟ 9
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ Ν. 1476/84, Ν.1735/87, ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31-12-86, ΔΙΠΙΔ/Φ24/63/1056/31-8-87, Ν.1874/90, Ν.2503/97

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2)
ΠΕ4	Αρχ/νων Μηχ/κων	Πέντε (5)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχ/κων	Τρεις (3)
ΠΕ5	Μηχανολόγων, Ηλ/γων Μηχανικών	Ένα (1)
ΠΕ9	Γεωπόνων	Ένα (1)
ΤΕ13	Τεχν/γων Γεωπόνων	Ένα (1)
ΔΕ1	Διοικητικών	Δεκαέξι (16)
ΔΕ5	Εργ/γων	Εννέα (9)
ΔΕ24	Ηλ/γων	Πέντε (5)
ΔΕ26	Μηχ/των	Έξι(6)
ΔΕ27	Ηλ/τεχνιτών Οχημάτων	Ένα (1)
ΔΕ28	Χειριστών	Πέντε(5)
ΔΕ29	Οδηγών	Είκοσι δύο (22)
ΔΕ30	Τεχνιτών	Είκοσι επτά (27)
ΔΕ35	Δενδρ/ρών	Τρεις (3)
ΥΕ16	Εργατών-Προσ. Καθαριότητας	Σαράντα εννέα (49)
	ΣΥΝΟΛΟ	Εκατόν πενήντα έξι (156)

Οι παραπάνω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 10
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ν.1476/84, Ν.1874/90, Ν.2130/93, Ν.2508/97, που καλύπτονται από προσωπικό που κατετάγη σε θέσεις αορίστου χρόνου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Πολιτικού Μηχανικού	Μία (1)
ΠΕ	Αρχ/να Μηχ/κου	Μία (1)
ΠΕ	Τοπογρ. Αγρ. Μηχ/κου	Δύο (2)
ΔΕ	Ηλεκτρολόγου	Μία (1)
ΔΕ	Χειριστών	Δύο(2)
ΔΕ	Οδηγών	Οκτώ (8)
ΔΕ	Τεχνιτών	Εννέα (9)
ΥΕ	Εργατών	Πενήντα δύο (52)
	ΣΥΝΟΛΟ	Εβδομήντα έξι (76)

Οι παραπάνω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 11
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ογδόντα (80) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παρ. 12).

4.΄Υστερα από τα παραπάνω το άρθρο 12 διατυπώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 12
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις Διοικητικές Ενότητες των Υπηρεσιών του Δήμου, προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων:

Αυτοτελές Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας	ΠΕ1
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Ανάπτυξης	ΠΕ1-ΠΕ11, ΤΕ19-ΤΕ22-ΤΕ17
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΤΕ17-ΤΕ22
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1, ΤΕ17-ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Εσωτερικής Υπηρεσίας	ΠΕ1, ΤΕ17-ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων	ΠΕ1, ΤΕ17-ΤΕ22, ΔΕ1
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ1οικον. Επιστ., ΤΕ17-ΤΕ22
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ1- ΠΕ1οικον. Επιστ., ΤΕ17-ΤΕ22
Ταμειακή Υπηρεσία	ΠΕ1- ΠΕ1οικον. Επιστ., ΤΕ17-ΤΕ22
Τμήμα Δημοτικών Προσόδων	ΠΕ1- ΠΕ1οικον. Επιστ., ΤΕ17-ΤΕ22
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων	ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ5-ΠΕ6
Τμήμα Μελετών	ΠΕ1-ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ6
Τμήμα Κατασκευών	ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ6
Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού	ΠΕ3-ΠΕ3-Συγκοινωνιολόγος-ΠΕ11 ΠΕ5-ΠΕ6
Τμήμα Η/Μ & Εγκαταστάσεων	ΠΕ5
Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ4, ΠΕ Χωροτάκτης Πολεοδομίας ΠΕ6, ΠΕ3
Τμήμα Πολεοδομίας & Σχεδίου Πόλης	ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ6, ΤΕ3-ΤΕ5
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ6, ΤΕ3-ΤΕ5
Διεύθυνση Πρασίνου & Κηποτεχνίας	ΠΕ9,ΤΕ13
Τμήμα Συντήρησης, Προμηθειών & Διαχείρισης	ΠΕ9, ΤΕ13
Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών & Φυτωρίων	ΠΕ9, ΔΕ1
Τμήμα Νέων Έργων & Μελετών	ΠΕ9, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Κήπων & Τοπίων
Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Καθαριότητας	ΠΕ Επιστ. Περιβ.-ΠΕ3-ΠΕ5-ΠΕ12
Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών	ΠΕ3-ΠΕ5, ΤΕ3
Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ1-ΠΕ5, ΤΕ3-ΤΕ11
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ12-ΠΕ επιστ. Περιβαλ. (ή με εξειδίκευση στον τομέα Περι βάλλοντος)
Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων	ΠΕ1-ΠΕ5, ΤΕ3-ΤΕ11
Τμήμα Δημοτικού Αμαξοστασίου	ΠΕ5,ΤΕ4,ΔΕ26-ΔΕ27

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Η αναπλήρωση προϊσταμένου που απουσιάζει ή κωλύεται γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 13
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος το παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Προγραμματισμού/Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων και του Συμβουλίου Προγραμματισμού/Συντονισμού του Δημοτικού έργου.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 14
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους (1.600.000.000) στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί .

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 23 Μαρτίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΑΤΣΑΓΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ